



คำสั่งเทศบาลตำบลสำโรง

ที่ ๙๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกุนวีสติ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อ.บ.ต. ด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสำโรง ที่ ๒๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาของเทศบาลตำบลสำโรง เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำโรงชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายใต้การศึกษา โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

กองการศึกษา

๑.นายนันทวัฒน์ สิมารัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิธีภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑.งานธุรการ

๑.นายนันทวัฒน์ สิมawan ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่

๑.นางสาวรักชนิชา นีละเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑.นางศิรดา ปัญญา漏พ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๒.งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๔.งานสารานุคคลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๕.งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารการศึกษา

๒.นายนันทวัฒน์ สิมawan ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อข้อดังนี้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้างของส่วนการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.งานบริหารด้านการศึกษา

๓.งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกองการศึกษา ศำนาและวัฒนธรรม

๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวรักชนิชา นีละเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี

๑.นายเสกสรรค์ นาคำมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.บริหารจัดการงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามหลักการจัดการศึกษา และพัฒนาการของเด็กเล็ก/ พรบ. และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒.งานพัฒนาด้านการศึกษา และกิจกรรมตามหลักสูตร

๓.งานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.งานประสานโรงเรียน งานข้อมูลนักเรียน โครงการอาหารเสริม (nm) และโครงการอาหาร

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางรวงทอง โถทะบุตร ตำแหน่ง ครู (ศศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๖๖๐๑ - ๒๔๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูรพา เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งและบุคคลรอบข้าง

๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น
สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม
พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ฝึกความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสายใจ จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง ครู (ศศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๖๖๐๑ - ๒๓๙
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูรพา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น
สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม
พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ฝึกความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางลัดดาวิทย์ สุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูรพา
พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ทำความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. señaloyiin ภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูรพา พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ทำความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายงานภารกิจ บุญศรี ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๙ - ๖๖๐๑ - ๒๕๐
รักษาภารกิจการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. שנางกัญชุญา แก้วคำชาติ ตำแหน่งครู (ศศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๖๖๐๑ - ๒๕๑**
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐นางสาววรรณ สิมาวน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**
- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๔.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๕.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.งานสารวิธนุช กัญญาทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ฝึกความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐.งานสารวัชชนี สิมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัฒนาเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฯเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ฝึกความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมน้ำให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานส่วนพินการย์ จันทร์โสภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูรพา พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ทำความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ รายหนู หัวหน้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของทางราชการตลอดทั้งบำรุงรักษา

๒.ช่วยดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูรพาทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.รักษาความสงบเรียบร้อย ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในวิสัยที่ปลอดภัย

๔.ดูแลทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอ และเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.

๕.ดูแลรักษาทำความสะอาดเชื้อกระจักษัยในอาคารสำนักงาน

๖.ทำความสะอาดห้องน้ำ

๗.ทำความสะอาดฝ้า เพดานภายในอาคารสำนักงาน

๘.ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสารภายในสำนักงาน

๙.ดูแลความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑นายนันทวัฒน์ สิมาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๓.๔นางสาวรักชนิชา นีลเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕นายเสกสรรค์ นาคำมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๖นางศิรดา ปัญญาณภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมทางศาสนา จริยธรรม และส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒.กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๓.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕.งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ

๖.งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัชญาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

๗.งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๘.งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๙.งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๑๐.งานจัดซื้อจัดจ้าง หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลี่ยงยาเสพติด

๑๑.งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๑๒.งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๑๓.งานประชาสัมพันธ์ให้พร้อมทุกครั้ง รวมรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนรักษาค่านิยม

๑๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะเสียสละ และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศรี สิมาวัน)
นายกเทศมนตรีตำบลสำโรง